



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

Regolamento accessi

Destinatari: tutti coloro che a qualunque titolo hanno la necessità di accedere agli spazi di lavoro del Dipartimento di Filologia classica e Italianistica.

Il personale non strutturato ed i visitatori devono essere in possesso di regolare copertura assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile.

1. L'orario di apertura al pubblico segue di norma gli orari di apertura della portineria ed è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 19:30.
2. Il personale Tecnico-Amministrativo si attiene a quanto previsto dalla propria linea oraria nel rispetto della normativa nazionale e di Ateneo.
3. Il primo ingresso in Struttura di visitatori esterni (visiting professor, aziende esterne) è condizionato dalla richiesta di accesso (Allegato 1) del proprio Referente al Direttore.
4. Nel rispetto delle caratteristiche di autonomia delle attività di didattica e di ricerca i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca sono tenuti ad adoperarsi affinché l'attività di studio e di ricerca avvenga durante gli orari di svolgimento delle attività lavorative identificati per ogni struttura.
5. Nei casi in cui risultasse inevitabile l'accesso agli spazi lavorativi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca comunicano tale necessità al Direttore (Allegato 2). Il Direttore condividerà con i diretti interessati una valutazione in merito, sulla base delle responsabilità e dei rischi coinvolti, sentito anche il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo.
6. Non è consentito permanere da soli all'interno dell'edificio. Tuttavia, in situazioni particolari quali quelle legate all'emergenza (es. rottura improvvisa di uno strumento o di un impianto), o in caso di ricerche con tempi obbligati non altrimenti differibili, il lavoratore che si ritrovi ad intervenire da solo informerà il proprio responsabile, o altra persona di riferimento, sia in ingresso che in uscita dallo stabile.
7. Ai sensi dell'art. 20 lettera h) del D.Lgs 81/08 tutti i lavoratori che svolgono attività presso le Sedi della Struttura sono tenuti a frequentare le iniziative di informazione/formazione/addestramento organizzate, come da art. 36 e art. 37 del Dlgs. 81/08, dall'Ateneo.

Frequentare la struttura fuori orario: regole e autorizzazione

Per tutti gli utenti ***l'orario di apertura*** del Dipartimento è dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 19:30 e in questi orari tutti gli utenti possono accedere liberamente ai locali ordinari ed ai laboratori

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

nel rispetto delle predette regole. È prevista una *fascia di transizione* in entrata per il personale dei servizi del dipartimento (amministrazione, servizi tecnici e servizi generali) dalle ore 7:30 alle ore 8:30 nel rispetto di quanto previsto dalla propria linea oraria.

In **orario di chiusura** (dalle ore 19:31 alle 8:29 dal lunedì al venerdì, sabato e festivi) l'accesso ai locali ordinari ed ai laboratori *può essere autorizzato* in via eccezionale e straordinaria qualora l'attività in corso non possa essere ragionevolmente completata o interrotta o per altre necessità particolari che non possono essere condotte altrimenti.

L'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore utilizzando il modulo in Allegato 2.

Qualora l'attività sia condotta in un locale "Ordinario" occorre assicurarsi della presenza di almeno un'altra persona nel piano.

Studenti e tirocinanti non possono rimanere nell'edificio oltre l'orario di apertura.

L'autorizzazione **deve essere richiesta con almeno un giorno di anticipo** al Direttore tramite mail per consentire le necessarie valutazioni.

L'autorizzazione per il personale interno ma non strutturato dovrà essere richiesta dal responsabile scientifico o dal Responsabile della didattica e della ricerca in laboratorio (RDRL).

La **Regola di Sicurezza**: indipendentemente dal tipo di autorizzazione all'accesso, dalla fascia oraria e per tutti gli utenti, è obbligatorio assicurarsi che sia presente almeno un'altra persona nel proprio piano ogni qualvolta la portineria della propria sede sia chiusa. Ciò significa che l'utente soggetto alla regola di sicurezza dovrà incontrare l'altra persona presente nel suo piano, accordarsi per verificare almeno una volta all'ora la reciproca presenza e concordare l'orario di uscita che dovrà avvenire contestualmente.

Nel caso che l'attività sia svolta in un locale "Speciale" è necessario che l'altra persona sia presente nel medesimo locale.

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

Allegato 1

Richiesta accesso visitatori

(es. Rappresentante/Tecnico di Ditta commerciale, Visiting, altro personale esterno)

Al Direttore

Il sottoscritto Prof./Dott. _____

CHIEDE

Dal (data inizio accesso) _____ al (data termine) _____

Nome e Cognome _____ nato a _____ il _____

C.F. _____ e-
mail _____ tel. _____

di essere autorizzato a frequentare la struttura per il seguente motivo

L'attività si svolgerà nei seguenti locali _____

Il visitatore DICHIARA:

- di aver preso conoscenza del segnale e dei criteri di allarme in caso di emergenza;
- di essere stato informato/formato sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- di aver ricevuto i DPI eventualmente da utilizzare;

e SI IMPEGNA

- ad osservare le disposizioni impartite dal Responsabile scientifico o RDRL o suo delegato, evitando azioni ed iniziative non espressamente autorizzate;
- a comportarsi in modo da aver cura della propria ed altrui sicurezza;
- ad informare immediatamente il Responsabile scientifico o RDRL (o suo delegato) di qualsiasi anomalia;
- a seguire, in caso di emergenza, le istruzioni impartite dal personale e di recarsi al punto di raccolta.

Si richiede l'abilitazione del badge SI/NO.

Si richiedono credenziali temporanee di ateneo SI/NO

Il visitatore _____

Il richiedente _____ data _____

Questa comunicazione deve essere inviata al Direttore, per gli opportuni interventi, può essere inviata anche a chi abilita il badge o all'ACS

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

Allegato 2

Richiesta di abilitazione all'accesso fuori orario

La/Il sottoscritto/a	
in qualità di	
In servizio presso	

CHIEDE

Di poter accedere ai locali	
Nel periodo	Dal _____ al _____
Secondo il percorso concordato con il Responsabile scientifico o RDRL*	
Insieme a (nome e cognome accompagnatori eventuali)	
Per il seguente inderogabile motivo	

*RDRL: Responsabile della didattica e della ricerca in laboratorio

Si dichiara che:

- la Richiesta di Accesso Fuori Orario è motivata da attività di ricerca scientifica improrogabile e necessaria all'espletamento del mio incarico istituzionale
- di essermi assicurato della presenza di almeno un'altra persona nel mio piano/locale
- di aver letto e compreso le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza e di aver preso nota dei numeri di soccorso
- di assumermi la responsabilità della stretta sorveglianza dell'eventuale personale non strutturato per cui ho fatto richiesta di autorizzazione e che esso permane relativamente allo svolgimento della propria attività scientifica
- di rispettare scrupolosamente le regole di accesso e di sicurezza stabilite dal responsabile scientifico o dal RDRL del quale eventualmente svolgerò la mia attività scientifica
- di impegnarmi a chiudere con attenzione le porte e mettere in sicurezza la strumentazione a me affidata prima di andarmene o non appena l'attività che svolgerò potrà essere interrotta
- di mettere in atto tutte le cautele di buon senso nel permanere all'interno dell'edificio

Il richiedente _____ data _____

Questa comunicazione deve essere inviata al Direttore, per gli opportuni interventi, può essere inviata anche a chi abilita il badge o all'ACS

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

Vademecum per la tutela della sicurezza e della salute in fase di primo ingresso

L'Ateneo di Bologna negli anni ha inteso promuovere progetti di inserimento lavorativo per il proprio personale di nuova assunzione; esistono quindi per docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo percorsi già strutturati.

Di seguito un "Vademecum" per l'accoglienza di studenti, dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti, specializzandi, ecc., non ricompresi nei precedenti percorsi. Esso diventa utile strumento per l'applicazione degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/08 nei rispetti di un lavoratore od equiparato in una struttura di Ateneo. Sono comprese anche note rispetto all'accesso di personale di aziende esterne.

Lo schema operativo che segue è da intendersi come una proposta che ogni struttura può adattare alla propria organizzazione, essa individua nell'Addetto centrale per la sicurezza (ACS) e nel Responsabile della didattica e della ricerca (RDRL) le figure cardine.

La procedura si avvia con l'invio al nuovo lavoratore o equiparato della comunicazione preliminare all'accesso riportata in **Allegato A**.

Attività	Agente	Descrizione attività
1. Ingresso nuovo lavoratore equiparato	Nuovo lavoratore	Si reca dal Responsabile di struttura o suo delegato
2. Accoglienza	Responsabile di struttura o suo delegato	Accoglie il nuovo lavoratore e consegna: • consegna il Vademecum – Allegato A, lo fa firmare e una copia la trattiene • consegna il Regolamento di accesso • consegna l'organigramma della sicurezza della struttura ed il piano di emergenza della sede • informa dei rischi presenti • dà istruzioni in merito alla formazione obbligatoria • dà informazioni per il rilascio del badge
3. Avvio alla sorveglianza sanitaria	Responsabile Scientifico RDRL/ ACS	La Scheda Individuale di Esposizione a Rischio (detta SIER) deve esser compilata dal lavoratore collegandosi al seguente link: https://fol.unibo.it/sier-esposizione-rischio La scheda viene compilata dal lavoratore e in caso di necessità dovrà contattare l'ACS.
4. Accesso visitatori	Responsabile Scientifico/ RDRL	Compila la richiesta di accesso visitatori esterni e lo invia al Direttore (Allegato 1).

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

Informazione sulla struttura e sui rischi presenti

L'informazione, così come prevista dall'art. 36 del D.Lgs. 81/08, al momento del primo accesso del lavoratore o equiparato in una Struttura dell'Ateneo deve contenere le seguenti comunicazioni:

- elenco delle persone che nella struttura si occupano della sicurezza; o nominativo e recapito del RSPP e del MC; o informazioni sintetiche sui rischi nei luoghi di lavoro;
- norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza (piano di emergenza, numeri di emergenza, ecc.) ed in caso di infortunio.

Tali informazioni devono essere fornite non solo ai lavoratori ma anche a coloro che frequentano i luoghi di lavoro a vario titolo, es. visitatori o tirocinanti di altri Enti.

Si rimanda alla procedura **P09/SPP**
(<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>).

Sul portale di Ateneo sono poi a disposizione documenti informativi utili per un approfondimento:

- Il sistema di gestione della sicurezza in Ateneo è riportato nel D.R. 87 del 7 febbraio 2013 "Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro" e s.m.i. consultabile all'indirizzo: <http://www.normateneo.unibo.it/regolamentoSicurezza.html>
- L'informazione sui rischi presenti nelle strutture di Ateneo è strutturata attraverso una serie di documenti consultabili nella intranet di Ateneo, all'indirizzo: <https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web2/Pagine/InformazioniRischiSalute.aspx>.
- Per gli studenti è stato predisposto del materiale informativo reperibile alla pagina: <http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza/salute-e-sicurezza/salutesicurezza-ambienti-studio-ricerca/la-salute-e-la-sicurezza-negli-ambienti-di-studio-e-ricerca>

Verifica della formazione in tema di sicurezza sul lavoro

La formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza e tutela della salute rappresentano elementi strategici del D.Lgs. 81/08 e sono parte integrante del sistema di tutela della salute e della sicurezza dell'Ateneo di Bologna. Informazioni sono reperibili sul sito: <https://site.unibo.it/tutelapromozione-salute-sicurezza/it/sicurezza/formazione-sulla-sicurezza>.

In fase di accoglienza il nuovo lavoratore ed equiparato, potrà comunicare la formazione in tema di salute e sicurezza sul lavoro già svolta; qualora essa non fosse sufficiente o adeguata all'attività, si procederà secondo le procedure descritte sul sito o contattando l'Ufficio Formazione Sicurezza (formazione.sicurezza@unibo.it).

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

Istruzioni sulle specifiche procedure di lavoro

Ai nuovi lavoratori ed equiparati è necessario fornire anche una formazione, che integri la formazione indicata nel precedente paragrafo, tenendo conto dello specifico luogo di lavoro, delle specifiche attività in essere, delle attrezzature presenti, delle procedure di lavoro e di servizio presenti.

Tale formazione deve essere somministrata dalla struttura stessa, tramite le figure che al suo interno si occupano della sicurezza delle persone che lavorano con loro, di norma i Responsabili della Didattica e della Ricerca in Laboratorio (RDRL), o tramite altre figure specificatamente individuate a tale scopo.

L'obbligo di addestramento si riferisce a quanto esplicitato nei titoli successivi al I del D.Lgs. 81/08. È necessario accertare che i lavoratori sappiano eseguire correttamente le attività cui sono destinati (es. procedimenti di laboratorio, utilizzo di attrezzature, DPI di III cat.). Oltre alla dimostrazione pratica di tale capacità è necessario verificare in seguito, periodicamente, la correttezza delle operazioni da loro svolte.

Entrambe le attività devono essere registrate come riportato in **P09/SPP**.

Consegna dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

Per le attività per cui la valutazione dei rischi ha evidenziato la necessità di utilizzo di dispositivi di protezione individuale (DPI) è necessario procedere ad una formale consegna dei dispositivi, effettuarne l'addestramento all'uso e conservarne registrazione. Si suggerisce di utilizzare il modello riportato nella procedura P03/SPP

(<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>).

Segnalazione per avvio a sorveglianza sanitaria

La compilazione e l'invio della scheda denominata Scheda SIER permette al Medico Competente di fare valutazioni in merito alla Sorveglianza Sanitaria del nuovo personale in ingresso sulla base della valutazione dei rischi dell'attività che andrà a condurre.

Presenza aziende esterne

La presenza di personale di altre aziende che svolgono la loro attività lavorativa in spazi di ateneo, contemporaneamente alla nostra attività istituzionale, deve essere regolata al fine di ridurre al minimo le interferenze e regolare la promiscuità.

Cantiere edile

In caso di un cantiere edile si applica il Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e il Responsabile del Cantiere deve fornire all'Ateneo un Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC). Nel documento sono individuate le modalità di gestione del cantiere e delle eventuali interferenze.

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

Attività commissionate dall'Ateneo ad aziende esterne

Nel caso che l'attività commissionata all'azienda esterna non rientri nella tipologia di lavori edili si applica l'art. 26 del D.Lgs. 81/08. Il SPP ha predisposto una procedura che guida nella gestione di questa evenienza.

La procedura P08/SPP scaricabile nella INTRANET di Ateneo:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>

Attività lavorative integrate

Nel caso vi siano attività condotte da lavoratori universitari e di altre aziende in maniera integrata occorre prevedere la definizione di una convenzione tra i due enti o aziende che comprenda gli aspetti di tutela del lavoro.

Nota:

Nella documentazione proposta viene spesso individuato il Responsabile della didattica e della ricerca in laboratorio (RDRL) come soggetto coinvolto nella predisposizione dei modelli e nella conservazione degli stessi. Ciò deriva dagli obblighi che il DM 363/98 attribuisce a tale figura. Questo non implica che le strutture, in accordo con il proprio assetto organizzativo, non possano individuare altre figure quali per esempio l'addetto locale/centrale per la sicurezza, che svolga tali compiti, senza comunque traslare la responsabilità penale che il ruolo prevede.

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FILOLOGIA CLASSICA
E ITALIANISTICA

Allegato A - Modello comunicazione al primo accesso

Benvenuto in questa Struttura,

al momento del suo primo accesso dovrà presentarsi al Responsabile di Struttura (Direttore) o suo delegato e consegnargli eventuale copia degli attestati di formazione sui temi della sicurezza del lavoro in suo possesso.

Il Direttore, o suo delegato, cui potrà sempre rivolgersi per ogni problematica inerente la sicurezza e la salute sul lavoro, le consegnerà:

- Regolamento di accesso al Dipartimento
- Estratto del piano di emergenza e organigramma della sicurezza della struttura
- Sintesi della valutazione dei rischi degli ambienti di interesse (DVR).

Le ricordiamo di inviare al Medico Competente la scheda per l'avvio della sorveglianza sanitaria tramite il seguente link: https://fol.unibo.it/sier-esposizione-rischio_

Le suggeriamo di visitare il portale di Ateneo (<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza>) in cui sono presenti altre utili informazioni:

- Informazioni relative ai rischi, ai corretti comportamenti e alla gestione delle emergenze nei principali luoghi di studio, lavoro e ricerca dell'Ateneo
- Salute e sicurezza di studenti e personale dell'Ateneo durante attività all'estero
- Cosa fare in caso di infortunio o quasi infortunio
- Tutela per studentesse e lavoratrici equiparate durante la gravidanza e la maternità

Il badge è rilasciato da APOS (area del personale) il 1° giorno di lavoro. L'interessato dovrà recarsi presso le macchinette per la stampa del badge utilizzando il modulo fornito da APOS.

Rammentandole gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 per ogni lavoratore porgiamo i migliori auguri di buon lavoro.

Il Direttore

DICHIARAZIONE PER L'ACCESSO

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____

- Dichiaro di aver preso visione del materiale che mi è stato consegnato
- (solo per le donne) Dichiaro inoltre di essere a conoscenza della necessità di informare formalmente e tempestivamente il RDRL del proprio stato di gravidanza non appena accertato.
- Dichiaro di essere a conoscenza che il badge per l'accesso al Dipartimento è strettamente personale e non cedibile.
- Autorizzo ai sensi del D.Lgs. 196/2003 il trattamento dei propri dati personali ai soli fini della "Procedura di Accesso al Dipartimento FICLIT"

Data e firma _____

Il presente modulo deve essere consegnato all'Addetto centrale per la sicurezza

DIREZIONE

Via Zamboni, 32 | 40126 Bologna | Italia | tel. + 39 051 2098551 | ficlit.Direttore.Mbx@unibo.it